



Salaire minimum au Colorado : 12,56 \$/heure, ou 9,54 \$ pour les employés au pourboire, en 2022 (Règle 3)

- Le salaire minimum est ajusté chaque année en fonction de l'inflation, les montants ci-dessus ne sont donc valables que pour 2022.
- Tous les employés doivent être payés au moins au salaire minimum (sauf s'ils sont exemptés en vertu de la règle 2), qu'ils soient payés à l'heure ou autrement (salaire, commission, travail à la pièce, etc.), à l'exception des mineurs non émancipés qui peuvent être payés 15 % de moins que le salaire minimum complet.
- Utilisez la norme la plus élevée si d'autres lois sur le travail s'appliquent également, comme le salaire minimum de Denver (15,87 dollars en 2022).

Heures supplémentaires : 1½ fois le taux de rémunération normal pour les employés qui travaillent plus de 40 heures par semaine, 12 heures par jour ou 12 heures consécutives (Règle 4)

- Des heures supplémentaires sont requises chaque semaine de plus de 40 heures, ou chaque jour de plus de 12 heures, même si deux ou plusieurs semaines ou jours comptent en moyenne moins d'heures.
- Les employeurs ne peuvent pas accorder un congé (« temps de comp ») au lieu d'une prime de temps et demi pour les heures supplémentaires.
- Principaux écarts/exemptions (tous sont détaillés dans les règles 2.3-2.4) :
 - Heures supplémentaires modifiées dans un petit nombre d'emplois dans le secteur de la santé ; exemption pour certains conducteurs de véhicules lourds
 - Pas d'heures supplémentaires hebdomadaires de 40 heures dans les emplois liés au ski alpin et à la planche à neige (mais des heures supplémentaires de 56 heures pour beaucoup d'entre eux en vertu de la loi fédérale).
 - Agriculture, à partir du 11/1/22 : heures supplémentaires après 60 heures ; demi-heure de pause payée pour les journées de plus de 12 heures, rémunération supplémentaire si plus de 15 heures.

Périodes de repas : 30 minutes sans interruption et en dehors des heures de travail, pour les quarts de plus de 5 heures (Règle 1.9)

- Peut-être non rémunéré, mais seulement si les employés sont complètement libérés de toutes leurs tâches et autorisés à poursuivre leurs activités personnelles.
- Si le travail ne permet pas d'avoir des périodes de repas ininterrompues, il faut permettre de manger pendant le service et le temps doit être payé.
- Dans la mesure du possible, les périodes de repas doivent être d'au moins une heure après le début et une heure avant la fin des quarts de travail.

Périodes de repos : 10 minutes, rémunérées, toutes les 4 heures (Règle 5.2)

# Heures de travail:	Jusqu'à 2	>2, jusqu'à 6	>6, jusqu'à 10	10, jusqu'à 14	>14, jusqu'à 18	>18, jusqu'à 22	>22
# Périodes de repos:	0	1	2	3	4	5	6

- Ne doit pas nécessairement être hors site, mais ne doit pas inclure de travail, et doit être au milieu des 4 heures dans la mesure du possible.
- Les périodes de repos sont des heures travaillées aux fins du salaire minimum et des heures supplémentaires, et si les employeurs n'autorisent pas et ne permettent pas les périodes de repos, ils doivent rémunérer les heures qui auraient été des périodes de repos, y compris pour les employés non rémunérés à l'heure.
- Principaux écarts/exemptions :
 - Dans certaines circonstances, les périodes de repos de 10 minutes peuvent être divisées en deux périodes de 5 minutes (règle 5.2.1)
 - Agriculture : certains emplois nécessitent davantage de pauses ; d'autres sont exemptés (Règle 2.3, & Règles relatives aux conditions de travail dans l'agriculture)

Temps de travail : Rémunération du temps que les employeurs consacrent à l'exécution d'un travail/service à leur bénéfice (règle 1.9)

- Tout le temps sur place, en service ou sur les lieux de travail (mais pas seulement le fait de laisser les employés en repos sur les lieux de travail), y compris :
 - Mettre/enlever les vêtements/équipements de travail (mais pas les vêtements portés en dehors du travail), nettoyage/réglage, ou autre tâche en dehors des heures de travail,
 - Attendre des tâches au travail, ou recevoir ou partager des informations liées au travail,
 - Contrôle de sécurité ou de sûreté, ou pointage d'entrée ou de sortie, où
 - Attendre l'une des tâches susmentionnées.
- Les déplacements pour le bénéfice de l'employeur sont des heures travaillées ; les déplacements normaux domicile/travail ne le sont pas (détails dans la règle 1.9.2).
- Le temps de sommeil, s'il est suffisamment ininterrompu et long, peut être exclu dans certaines situations (détails dans la règle 1.9.3)

Retenues, crédits, frais et retenues de salaire (Règle 6, et article 4 du titre 8 du C.R.S.)

- Paye finale : Due promptement (en cas de licenciement par l'employeur) ou à la prochaine date de paie (en cas de démission de l'employé).
- Indemnité de vacances : Les employés qui quittent leur emploi doivent recevoir toutes les indemnités de vacances accumulées et inutilisées, y compris les congés payés utilisables pour les vacances, sans déduction ni déclaration de déchéance fondée sur le motif du licenciement, l'absence de préavis de démission, etc.
- Retenues sur salaire : Autorisées si elles sont énumérées ci-dessous ou dans le C.R.S. 8-4-105 (y compris les déductions exigées par la loi, dans un accord écrit au profit de l'employé, pour un vol dans un rapport de police, ou pour une perte de propriété après un audit).
- Crédits de pourboire : Les employeurs peuvent payer jusqu'à 3,02\$ de moins que le salaire minimum (9,54\$ en 2022, ou 12,85 \$ à Denver), si :
 - (a) les pourboires (et non les frais de service obligatoires) augmentent le salaire jusqu'au salaire minimum complet, et (b) les pourboires ne sont pas détournés au profit d'employés/propriétaires sans pourboire.
- Crédits/retenues de repas : Autorisé pour le coût ou la valeur (sans bénéfice pour l'employeur) des repas acceptés volontairement.
- Crédits/déductions pour le logement : Autorisé si le logement est accepté volontairement par l'employé, principalement pour le bénéfice de l'employé (et non de l'employeur), consigné par écrit et limité à 25 \$ ou 100 \$ par semaine (selon le type de logement).
- Uniformes : Ils doivent être fournis gratuitement, à moins qu'il ne s'agisse de vêtements ordinaires sans tissu ni motif particulier ; les employeurs doivent payer pour tout nettoyage spécial requis, et ne peuvent pas exiger de dépôt ou déduire l'usure normale.

Exemptions de la COMPS (la règle 2.2 énumère toutes ; les principales exemptions sont ci-dessous)

- Les cadres/superviseurs, les administrateurs et les professionnels ont payé au moins un salaire (et non un salaire horaire) de 45 000 \$ en 2022 (50 000 \$ en 2023, 55 000 \$ en 2024, puis ajusté en fonction de l'inflation), sauf 28,92 \$/heure pour le travail informatique hautement technique.
- Autres employés hautement rémunérés, non manuels, payés au moins 2,25 fois le salaire ci-dessus (101 250 \$ en 2022).
- 20 % des propriétaires ou, dans le cas d'un organisme sans but lucratif, l'employé le mieux rémunéré ou le plus haut placé, s'il participe activement à la gestion.
- Divers types (pas tous) de vendeurs, de chauffeurs de taxi, de personnel de terrain de camp/éducation en plein air ou de gestionnaires immobiliers.

Conservation des dossiers et avis de droits (Règle 7)

- Les employeurs doivent fournir à tous les employés (et conserver pendant trois ans) des fiches de paie indiquant le temps de travail, le taux de rémunération (y compris les pourboires et les crédits) et la rémunération totale.
- L'affiche de cette année doit être affichée dans un endroit facilement accessible ou, si cela n'est pas possible (par exemple pour les travailleurs à distance), fournie dans le mois qui suit le début du travail et lorsque les employés en demandent une copie.
- Les employeurs doivent inclure une copie de cette affiche, ou d'un arrêté de la COMPS, dans tout manuel ou guide d'emploi.
- La violation des règles relatives à la notice des droits (affichage ou distribution), y compris en fournissant des informations contredisant cette affiche, peut entraîner des amendes et/ou l'inéligibilité aux crédits, déductions ou exemptions spécifiques aux employés dans la COMPS.

Droits relatifs aux plaintes et droits anti-pressions (Règle 8)

- Les employés peuvent envoyer à la Division (coordonnées ci-dessous) des plaintes ou des conseils sur les violations, ou tenter une action en justice.
- Les employeurs ne peuvent pas exercer de pressions sur les employés qui exercent leurs droits, ni interférer avec eux.
- Les conseils anonymes sont acceptés ; l'anonymat ou la confidentialité sont protégés sur demande (Règle de protection des salaires 4.7).
- Les propriétaires et les autres personnes qui exercent un contrôle sur le travail peuvent être responsables de certaines violations - et pas seulement l'entreprise, même si celle-ci est une société, un partenariat ou une autre entité distincte de son ou ses propriétaires (Règle 1.6).
- Le statut d'immigrant n'a rien à voir avec ces droits du travail : la Division ne demandera ni ne signalera ce statut dans le cadre d'enquêtes ou de décisions, et il est illégal pour quiconque d'utiliser le statut d'immigrant pour porter atteinte à ces droits (Règle de protection des salaires 4.8)

Cette affiche est un résumé et ne peut être considéré comme une information complète sur le droit du travail. Pour toutes les règles, fiches d'information, traductions, questions ou réclamations,

contactez : DIVISION OF LABOR STANDARDS & STATISTICS, ColoradoLaborLaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936